KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-70.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PESERTA DIKLAT
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas dan operasional perkantoran di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Usulan Peserta Diklat di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Usulan Peserta Diklat di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI NOMOR M.HH-3.DL.03.02 TAHUN 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dengan Metode E-Learning Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PESERTA DIKLAT DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA …

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Usulan Pesera Diklat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Usulan Pesera Diklat dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Plt. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum dan HAM RI.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

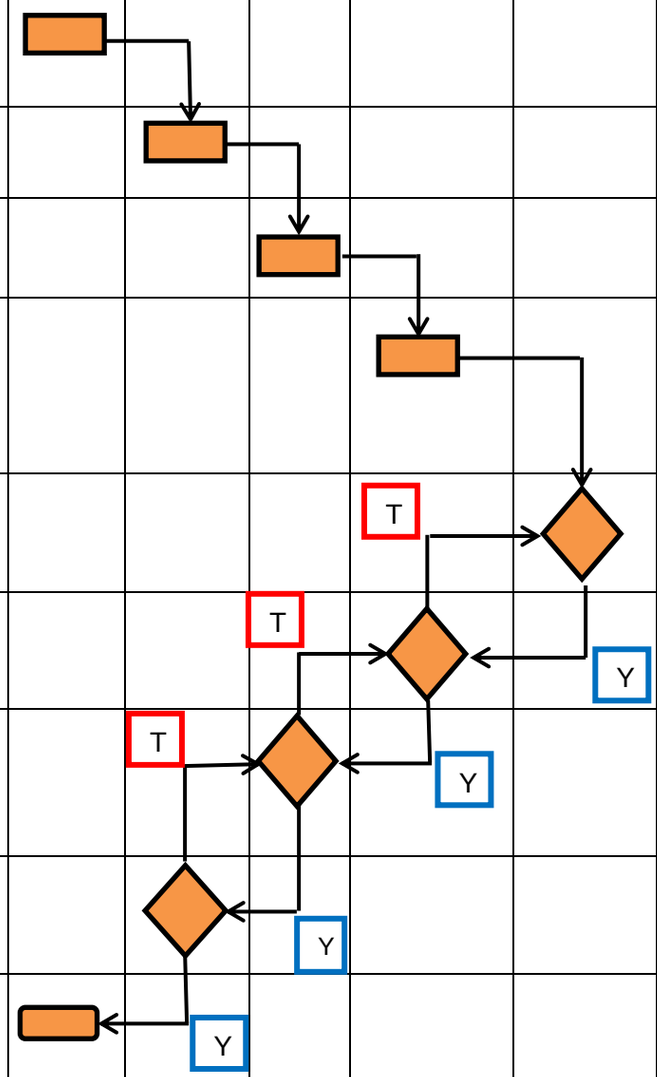
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-70.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	Nama SOPAP	:	Usulan Peserta Diklat

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);	
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI NOMOR M.HH-3.DL.03.02 TAHUN 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	4. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dengan Metode E-Learning Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	6. Memahami ketentuan persyaratan dan administrasi Usulan Peserta Pendidikan dan Pelatihan.
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	7. Mengetahui tata cara pengajuan Usulan Peserta Pendidikan dan Pelatihan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Sumaker (Surat Keluar)	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja. 2. Komputer/Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses penambahan pegawai akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Arsip Digital 2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOPAP USULAN PESERTA DIKLAT PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian ,TU & RT	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima surat dari Biro SDM hal permintaan usul peserta diklat di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dan meneruskan kepada Kadiv. Administrasi						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Permintaan Peserta Diklat dan Disposisi	Disposisi Kakanwil
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti permintaan usul peserta diklat						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan ke Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk menindaklanjuti permintaan usul peserta diklat						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengonsep surat edaran dan permintaan usul peserta diklat kepada satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM						Surat dari Biro SDM, disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5.	JFT/JFU Menghimpun dan membuat konsep usulan peserta diklat dari satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM						Arahan dari Kasubbag	30 menit	Konsep Surat	Konsep Surat Usulan Peserta Diklat
6.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Mengoreksi peserta diklat untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kabag Umum						Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat Usulan Peserta Diklat
7.	Kepala Bagian Umum Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi						Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat yang telah dikoreksi Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
8.	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan mengkoreksi Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi						Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat yang telah dikoreksi Kabag Umum
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani persetujuan usulan kebutuhan pegawai di Lingkup Kantor Wilayah						Konsep Surat Usulan Peserta Diklat	10 menit	Surat Usulan Peserta Diklat	surat telah diparaf Kakanwil



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi